

.....
(Data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy
w Sępólnie Krajeńskim)

WNIOSEK
o skierowanie na szkolenie w trybie indywidualnym

1. Nazwisko i imię
2. Adres zamieszkania
3. Telefon kontaktowy e-mail
4. Data urodzenia PESEL
5. Numer dokumentu stwierdzającego tożsamość *(dotyczy cudzoziemców)*
6. Wnioskuje o skierowanie na szkolenie *(proszę podać pełną nazwę wnioskowanego szkolenia):*
.....

7. Celowość wnioskowanego szkolenia *(zaznaczyć x)*:

- uzasadnienie celowości skierowania na ww szkolenie - należy wykazać, że istnieje konieczność uzyskania, zmiany, podwyższenia kwalifikacji zawodowych, lub że w skutek utraty zdolności do wykonywania pracy – w dotychczas wykonywanym zawodzie konieczne jest przekwalifikowanie zawodowe:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- możliwość podjęcia pracy zarobkowej *(oświadczenie pracodawcy – załącznik nr 1),*

- rozpoczęcie działalności gospodarczej *(oświadczenie o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej – załącznik nr 2).*

8. Czy korzystał (a) Pan (i) ze szkolenia finansowanego przez PUP: TAK NIE*
jeżeli tak, to proszę podać nazwę i rok szkolenia
.....

Czy podjął (eła) Pan (i) pracę po ukończeniu ww szkolenia: TAK NIE*

jeśli tak, to czy zgodnie z kierunkiem odbytego szkolenia: TAK NIE*

i na jakim stanowisku.....

9. Oświadczam, że *(właściwe zaznaczyć x)* :

- dobrowolnie wybrałem(am) jednostkę szkolącą i znany jest mi program szkolenia,

- proszę o skierowanie mnie do wybranej przez PUP jednostki szkolącej.

10. W przypadku dobrowolnego wyboru jednostki szkoleniowej proszę o podanie następujących informacji (*wskazanie instytucji szkoleniowej nie musi być równoznaczne z jej wyborem do przeprowadzenia szkolenia*):

Termin szkolenia

Nazwa i adres instytucji szkoleniowej

Koszt szkolenia

Inne informacje o wskazanym szkoleniu, które osoba wnioskująca uzna za istotne

11. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, wnioskuję o przekazywanie stypendium szkoleniowego lub zasiłku dla bezrobotnych na rachunek bankowy, którego jestem właścicielem lub współwłaścicielem o nr:

Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia. Wybór może być uczyniony raz i decyzja w tym zakresie skutkuje przez cały okres szkolenia. O wszelkich zmianach w rachunku bankowym należy niezwłocznie powiadomić PUP.

Jednocześnie oświadczam, że:

1. Wszystkie dane i informacje zawarte we wniosku są zgodne z prawdą.
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów rekrutacyjnych i monitorujących realizację szkolenia, jak i przeprowadzenia po ukończeniu szkolenia badań dotyczących skuteczności tej formy aktywizacji zawodowej.
3. Zostałem/am poinformowany/a, że po sprawdzeniu poprawności złożonych dokumentów, analizie wniosku oraz weryfikacji stanu środków finansowych, Urząd Pracy poinformuje mnie w ciągu 30 dni od złożenia wniosku o wyniku jego rozpatrzenia.
4. Zostałem/am poinformowany/a, że wyklucza się możliwość jednoczesnego finansowania kosztów szkolenia i innej formy aktywizacji przewidzianej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
5. Zostałem/am poinformowany/a, że koszty szkolenia nie zostaną sfinansowane, jeżeli szkolenie będzie podjęte bez skierowania ze strony Urzędu Pracy.
6. Zostałem/am poinformowany/a, że utrata przeze mnie statusu osoby bezrobotnej lub statusu osoby poszukującej pracy przed lub w dniu rozpoczęcia szkolenia jest równoznaczna z brakiem możliwości sfinansowania jego kosztów przez Urząd Pracy.
7. Poinformowano mnie, że zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy osoba, która odmówi przyjęcia propozycji szkolenia, przerwie je bez uzasadnionej przyczyny bądź po skierowaniu nie podejmie szkolenia, traci status osoby bezrobotnej na okres 120 dni w przypadku pierwszej odmowy, 180 dni w przypadku drugiej odmowy, 270 dni w przypadku trzeciej i każdej kolejnej odmowy, chyba, że powodem odmowy niepodjęcia po skierowaniu lub przerwania szkolenia było podjęcie zatrudnienia innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

.....
(Podpis Wnioskodawcy)

WAŻNE INFORMACJE !!!

- Starosta może sfinansować koszty szkolenia w danym roku do wysokości 300% przeciętnego wynagrodzenia.
- Na szkolenia nie mogą być zakwalifikowane osoby korzystające wcześniej ze szkoleń, w przypadku gdy łączne koszty wszystkich szkoleń w ostatnich 3 latach przekroczyły dziesięciokrotność minimalnego wynagrodzenia za pracę.
- Złożenie wniosku nie oznacza skierowania na szkolenie i nie zwalnia z wizyt w urzędzie pracy w wyznaczonych terminach.
- Wniosek należy złożyć co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem szkolenia, celem weryfikacji danych.
- Każda instytucja szkoleniowa musi posiadać aktualny wpis do Rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez właściwy Wojewódzki Urząd Pracy i powinna być uprawniona do prowadzenia danego rodzaju szkolenia.
- Wnioski niekompletne lub nieprawidłowo wypełnione mogą nie zostać uwzględnione/rozpatrywane.

.....
Pieczęć zakładu

dnia

**Oświadczenie pracodawcy
o zamiarze zatrudnienia**

Oświadczam, że zamierzam zatrudnić na podstawie:

- umowy o pracę;
- umowy zlecenie;
- umowy o dzieło;
- inne:

Pana / Panią

PESEL niezwłocznie, jednak nie później niż do 30 dni od zakończenia szkolenia:

.....
(nazwa kierunku szkolenia)

na stanowisku

Inne propozycje (uwagi) pracodawcy w związku ze szkoleniem:

.....
.....

Oświadczam, że:

1. Dane zawarte w niniejszym oświadczeniu są zgodne z prawdą.
2. Zapoznałam/em się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych i znam przysługujące mi prawa.

.....
pieczęć i podpis pracodawcy

* zakreślić właściwe

Klauzula informacyjna dla przedsiębiorców w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018 - Prawo przedsiębiorców, dotycząca przetwarzania danych osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sępólnie Kraj.

Zgodnie z art. 13 ust.1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane dalej RODO), Powiatowy Urząd Pracy w Sępólnie Kraj. informuje, że:

1. Administratorem Pana/i danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy mający siedzibę w Sępólnie Kraj. przy ulicy Tadeusza Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Kraj. reprezentowany przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sępólnie Kraj.
2. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych – dane kontaktowe: **Ido-rodo@pup.sepolno.pl**
3. Pana/i dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - realizacji instrumentów i usług rynku pracy określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i aktach wykonawczych do tej ustawy oraz w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, zgodnie z art. 6 ust.1 lit. c, e oraz art. 9 ust.2 lit. b RODO;
 - zawarcia i wykonania umowy, w tym kontaktowania się w związku z jej realizacją zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w tym m.in. dochodzenia roszczeń, archiwizowania danych- na wypadek potrzeby wykazania faktów zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
4. Dane pozyskane w sposób inny niż od osoby, której dane dotyczą - Powiatowy Urząd Pracy w Sępólnie Kraj. przetwarza następujące kategorie danych: dane identyfikacyjne, dane adresowe oraz dane kontaktowe.
5. Odbiorcą Pana/i danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do ich uzyskania na podstawie obowiązujących przepisów prawa w ramach konkretnego postępowania, podmioty publiczne, minister właściwy do spraw pracy, członkowie Powiatowej Rady Rynku Pracy w Sępólnie Kraj., jednostki prowadzące działalność pocztową, komornicy oraz podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia danych.
6. Pana/i dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG).
7. Pana/i dane osobowe nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne dla celu, dla którego zostały zebrane i w czasie określonym przepisami prawa, a w szczególności wynikających z instrukcji kancelaryjnej, która określa okresy przechowywania tej dokumentacji (10 lat).
8. Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy nieumyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami. W tym celu zobowiązuje się właściwie chronić Pana/i dane osobowe zgodnie z przyjętymi wewnętrznymi procedurami.
9. Administrator jest zobowiązany prawnie do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji obowiązku ustawowego. Posiada Pan/i prawo dostępu do treści swoich danych ich sprostowania i przenoszenia, usunięcia, ograniczenia, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. W przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/i prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Z powyższych praw można skorzystać poprzez e-mail: **Ido-rodo@pup.sepolno.pl lub osobiście bądź pisemnie pod adresem wskazanym w pkt. 1.**

Przysługuje Panu/i prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/i, że przetwarzanie Pana/i danych osobowych narusza przepisy RODO.

10. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem wynikającym z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych do tej ustawy. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udzielenia przez Powiatowy Urząd Pracy w Sępólnie Kraj. pomocy, o której mowa w ww. ustawie. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości realizacji zadań o których mowa w ww. ustawie.
11. Pana/i dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Data i podpis:

Klauzula informacyjna dla innych podmiotów korzystających z pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy dotycząca przetwarzania danych osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sępólnie Kraj.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane dalej RODO), Powiatowy Urząd Pracy w Sępólnie Kraj. informuje, że:

1. Administratorem Pana/i danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy mający siedzibę w Sępólnie Kraj. przy ulicy Tadeusza Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Kraj. reprezentowany przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sępólnie Kraj.
2. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych – dane kontaktowe: **Ido-rodo@pup.sepolno.pl**
3. Pana/i dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - realizacji instrumentów i usług rynku pracy określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i aktach wykonawczych do tej ustawy oraz w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, zgodnie z art. 6 ust.1 lit. c, e oraz art. 9 ust.2 lit. b RODO;
 - zawarcia i wykonania umowy, w tym kontaktowania się w związku z jej realizacją zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a, b RODO;
 - wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w tym m. in. dochodzenia roszczeń, archiwizowania danych – na wypadek potrzeby wykazania faktów zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
4. Dane pozyskane w sposób inny niż od osoby, której dane dotyczą - Powiatowy Urząd Pracy w Sępólnie Kraj. przetwarza następujące kategorie danych: dane identyfikacyjne, dane adresowe oraz dane kontaktowe.
5. Odbiorcą Pana/i danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do ich uzyskania na podstawie obowiązujących przepisów prawa w ramach konkretnego postępowania.
6. Pana/i dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG).
7. Pana/i dane osobowe nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne dla celu, dla którego zostały zebrane i w czasie określonym przepisami prawa, a w szczególności wynikających z instrukcji kancelaryjnej, która określa okresy przechowywania tej dokumentacji (10 lat).
8. Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy nieumyślnym zniszczeniem, utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami. W tym celu zobowiązuje się właściwie chronić Pana/i dane osobowe zgodnie z przyjętymi wewnętrznymi procedurami.
9. Administrator jest zobowiązany prawnie do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji obowiązku ustawowego. Posiada Pan/i prawo dostępu do treści swoich danych ich sprostowania i przenoszenia, usunięcia, ograniczenia, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. W przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/i prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
Z powyższych praw można skorzystać poprzez e-mail: **Ido-rodo@pup.sepolno.pl lub osobiście bądź pisemnie pod adresem wskazanym w pkt. 1.**
Przysługuje Panu/i prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/i, że przetwarzanie Pana/i danych osobowych narusza przepisy RODO.
10. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem wynikającym z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów wykonawczych do tej ustawy. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udzielenia przez Powiatowy Urząd Pracy w Sępólnie Kraj. pomocy, o której mowa w ww. ustawie.
11. Pani/a dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Data i podpis:

INFORMACJE O WNIOSKODAWCY:

**OŚWIADCZENIE
O ZAMIARZE PODJĘCIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**

Oświadczam, że w okresie do 30 dni po ukończeniu szkolenia:

.....

(nazwa szkolenia)

Zamierzam podjąć działalność gospodarczą w zakresie: (krótki opis zamierzonego przedsięwzięcia):

.....
.....
.....

Działania podjęte w celu rozpoczęcia działalności gospodarczej: (pozwolenia, zaświadczenia, licencje, umowy przedwstępne, oświadczenia o współpracy z przyszłymi kontrahentami):

.....
.....
.....

Możliwości finansowe niezbędne do rozpoczęcia działalności gospodarczej (kredyt, środki własne, środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej oferowane przez powiatowy urząd pracy, inne)

.....
.....
.....

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Weryfikacja wniosku - wypełnia PUP

Opinia doradcy zawodowego w zakresie predyspozycji zawodowych (jeżeli istnieje konieczność skierowania do doradcy zawodowego): forma zaplanowana w IPD: TAK NIE*

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Konieczność skierowania na specjalistyczne badania lekarskie / psychologiczne *: TAK NIE *
Opiniuję: pozytywnie / negatywnie *

.....
Data i podpis doradcy zawodowego

Opinie pośrednika pracy (jeżeli istnieje konieczność skierowania do pośrednika pracy):

.....
.....
.....

.....
Data i podpis pośrednika pracy

Opinia specjalisty do spraw rozwoju zawodowego

Wniosek zawiera:

- gwarancję zatrudnienia,
- gwarancję podjęcia działalności gospodarczej,
- uzasadnienie celowości szkolenia.

Czy Wnioskodawca dotychczas ubiegał się o skierowanie na szkolenie? TAK NIE *

Czy po szkoleniu/ach nastąpiło podjęcie pracy? TAK NIE *

Czy kandydat spełnia określone ustawą warunki do skierowania na szkolenie:

- Tak
 - brak kwalifikacji zawodowych,
 - konieczność zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji
 - utrata zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie,
 - brak umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.
- Nie, szkolenie nie jest zasadne.

Inne istotne dla oceny wniosku informacje przekazane przez Wnioskodawcę w trakcie rozmowy:

.....
.....

.....
Specjalista ds. rozwoju zawodowego

Decyzja Komisji o sposobie rozpatrzenia wniosku:

.....
.....

.....
Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy